



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**និយ័តករបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ**

លេខ: ០០៦/២៦...ន.ប.ជ./ស.ព.ស.

**គោលការណ៍ណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**វិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជនក្នុងវិស័យបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ**

អនុលោមតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៥/០០២ ចុះថ្ងៃទី២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ, អនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, អនុក្រឹត្យលេខ ៤៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីបរិច្ឆេទបរិច្ចាគហិរញ្ញវត្ថុ, អនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការចុះបញ្ជីបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ, ប្រកាសលេខ ០០៣ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីវិធានក្នុងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បរិច្ឆេទបរិច្ចាគ, ប្រកាសលេខ ០៥១ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ, ប្រកាសលេខ ០៦៧ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីកាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ ជូនដំណឹង ស្នើសុំការអនុញ្ញាតរបស់បរិច្ឆេទបរិច្ចាគ, ប្រកាសលេខ ០២៦ អ.ស.ហ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវលើភាពរឹងមាំហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ, ប្រកាសលេខ ០០៤ អ.ស.ហ. ប្រក. ចុះថ្ងៃទី៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៦ ស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់បរិច្ឆេទបរិច្ចាគ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការយល់ដឹង និងការអនុវត្តការស្គាល់អត្តសញ្ញាណអតិថិជន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងវិស័យបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ **និយ័តករបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ (ន.ប.ជ.)** សម្រេចចេញគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន ដូចខាងក្រោម៖

**១. និយមន័យ**

- **អតិថិជន** សំដៅដល់បរិច្ឆេទបរិច្ចាគទាយក/អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ ដែលជាកាតិកនៃបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ ដែលបានតែងតាំងបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង/ឬថែរក្សាបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់បរិច្ឆេទបរិច្ចាគ និងអត្តតាហកៈ អនុលោមតាមលិខិតបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ ព្រមទាំងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។
- **បរិច្ឆេទ** សំដៅដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬមូលនិធិដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យបរិច្ឆេទបរិច្ចាគចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និង/ឬថែរក្សា សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់បរិច្ឆេទបរិច្ចាគ និងអត្តតាហកៈ តាមលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់ដោយលិខិតបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ ឬបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- **ទ្រព្យសម្បត្តិបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ** សំដៅដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬមូលនិធិដែលបានផ្ទេរទៅក្នុងបរិច្ឆេទបរិច្ចាគ រួមទាំងផលដែលបានពីទ្រព្យសម្បត្តិ ឬមូលនិធិនោះ។

18



**២. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណអតិថិជន និងបរិយាកាស**

បរិយាកាសត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងមានបច្ចុប្បន្នភាពនៃព័ត៌មានមូលដ្ឋាននៃបរិយាកាសកិច្ច ជាអាទិ៍៖ ព័ត៌មានមូលដ្ឋានដែលសម្គាល់អត្តសញ្ញាណរបស់ភាគីនៃបរិយាកាសកិច្ច រួមទាំងអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ (ប្រសិនបើមាន), ប្រភេទបរិយាកាសកិច្ច និងប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងបរិយាកាសកិច្ច, ប្រភព និងទំហំបរិយាកាស, រយៈពេលនៃបរិយាកាសកិច្ច, ទីតាំងដែលបរិយាកាសកិច្ចត្រូវធ្វើប្រតិបត្តិការ, អត្តសញ្ញាណបរិយាកាស/ទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ច, ទីតាំងដែលបរិយាកាស/ទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ចតាំងនៅ ឬរក្សាទុក ឬរក្សាសុវត្ថិភាព ឬត្រូវបានប្រើប្រាស់, និងព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ចនីមួយៗ។

បរិយាកាសត្រូវអនុវត្តវិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន ដោយត្រូវសម្គាល់អត្តសញ្ញាណអតិថិជន និងអត្តសញ្ញាណបរិយាកាស មុននឹងយកបរិយាកាសកិច្ចនោះមកស្នើសុំបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ចនៅ **ន.ប.ប** ដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងកំណត់បរិយាកាស និងអត្តសញ្ញាណភាគីនៃបរិយាកាសកិច្ច ព្រមទាំងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងបរិយាកាសកិច្ច មុនពេលស្នើសុំបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច និងបន្តយកចិត្តទុកដាក់បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច។

**២.១. ការយកចិត្តទុកដាក់លើប្រភពបរិយាកាស និងអត្តសញ្ញាណបរិយាកាស**

**ក/- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណបរិយាកាស មុនពេលស្នើសុំចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច៖**

បរិយាកាសត្រូវអនុវត្តវិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន ដោយត្រូវសម្គាល់អត្តសញ្ញាណបរិយាកាសដែលបរិយាកាសទាយក/អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិយាកាសកិច្ច យកមកបង្កើតបរិយាកាសកិច្ច ដោយត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងមានបច្ចុប្បន្នភាពនៃព័ត៌មានមូលដ្ឋាននៃបរិយាកាស ជាអាទិ៍៖

- **កម្មសិទ្ធិករលើវត្ថុ៖** បរិយាកាសត្រូវមានព័ត៌មាននៃកម្មសិទ្ធិករទាំងអស់នៃវត្ថុដែលជាបរិយាកាសតាមរយៈលិខិតគតិយុត្ត ឬឯកសារដែលបញ្ជាក់ពីភាពជាកម្មសិទ្ធិករលើចលនវត្ថុ ឬអចលនវត្ថុតាមរយៈលិខិតគតិយុត្ត អំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ, បញ្ជីសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ, ឬលិខិតតុបត្រាណាមួយ ឬលិខិតយុត្តិការផ្សេងទៀតដែលអាចបញ្ជាក់ភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើវត្ថុស្របច្បាប់ជាធរមាន។
- **សិទ្ធិលើវត្ថុដែលជាបរិយាកាស៖** បរិយាកាសត្រូវមានព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពអំពីសិទ្ធិគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងប្រើប្រាស់ និងសិទ្ធិអាស្រ័យផល ដែលជាប់មកជាមួយនឹងវត្ថុ មានជាអាទិ៍ សហកម្មសិទ្ធិ, កម្មសិទ្ធិអវិភាគ, សិទ្ធិឃាត់ទុក, សិទ្ធិលើការបញ្ជា, ហ៊ីប៉ូតែក, សិទ្ធិប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន, សិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍, ការធានាកាតព្វកិច្ច (ការធានាបំណុល ឬការជាប់បន្ទុកលើវត្ថុ) និងសិទ្ធិផ្សេងទៀតដែលមានជាប់មកជាមួយវត្ថុដែលជាបរិយាកាសយកមកស្នើសុំបង្កើត និងចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច។
- **ការតាំងនៅនៃបរិយាកាស៖** បរិយាកាសត្រូវមានព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពដែលបរិយាកាសតាំងនៅ ឬត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងរក្សាទុក។
- **ទំហំបរិយាកាស៖** បរិយាកាសត្រូវមានព័ត៌មានអំពីការវាយតម្លៃបរិយាកាស ដើម្បីកំណត់ទំហំបរិយាកាសសម្រាប់ការស្នើសុំបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច។

**ខ/- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ចនៅអំឡុងពេលបរិយាកាសកិច្ចកំពុងមានសុពលភាព៖**

បរិយាកាសត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់លើទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ចដែលជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ច ដែលខ្លួនកំពុងគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង/ឬថែរក្សាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ដើម្បីជាឧត្តមប្រយោជន៍របស់អត្តសញ្ញាណភាគី និងបរិយាកាសកិច្ច។

**២. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណអតិថិជន និងបរិយាកាស**

បរិយាកាសត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងមានបច្ចុប្បន្នភាពនៃព័ត៌មានមូលដ្ឋាននៃបរិយាកាសជាអាទិ៍៖ ព័ត៌មានមូលដ្ឋានដែលសម្គាល់អត្តសញ្ញាណរបស់ភាគីនៃបរិយាកាសកិច្ច រួមទាំងអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ (ប្រសិនបើមាន), ប្រភេទបរិយាកាសកិច្ច និងប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងបរិយាកាសកិច្ច, ប្រភព និងទំហំបរិយាកាស, រយៈពេលនៃបរិយាកាសកិច្ច, ទីតាំងដែលបរិយាកាសកិច្ចត្រូវធ្វើប្រតិបត្តិការ, អត្តសញ្ញាណបរិយាកាស/ទ្រព្យសម្បត្តិ បរិយាកាសកិច្ច, ទីតាំងដែលបរិយាកាស/ទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ចតាំងនៅ ឬរក្សាទុក ឬរក្សាសុវត្ថិភាព ឬត្រូវបាន ប្រើប្រាស់, និងព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ចនីមួយៗ។

បរិយាកាសត្រូវអនុវត្តវិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន ដោយត្រូវសម្គាល់អត្តសញ្ញាណ អតិថិជន និងអត្តសញ្ញាណបរិយាកាស មុននឹងយកបរិយាកាសកិច្ចនោះមកស្នើសុំបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច នៅ **ន.ប.ប** ដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងកំណត់បរិយាកាស និងអត្តសញ្ញាណភាគីនៃបរិយាកាសកិច្ច ព្រមទាំង បុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងបរិយាកាសកិច្ច មុនពេលស្នើសុំបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច និងបន្ថយយកចិត្តទុកដាក់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច។

**២.១. ការយកចិត្តទុកដាក់លើប្រភពបរិយាកាស និងអត្តសញ្ញាណបរិយាកាស**

**ក/- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណបរិយាកាស មុនពេលស្នើសុំចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច៖**

បរិយាកាសត្រូវអនុវត្តវិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន ដោយត្រូវសម្គាល់អត្តសញ្ញាណបរិយាកាស ដែលបរិយាកាសទាយក/អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិយាកាសកិច្ច យកមកបង្កើតបរិយាកាសកិច្ច ដោយត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងមានបច្ចុប្បន្នភាពនៃព័ត៌មានមូលដ្ឋាននៃបរិយាកាស ជាអាទិ៍៖

- **កម្មសិទ្ធិករលើវត្ថុ៖** បរិយាកាសត្រូវមានព័ត៌មាននៃកម្មសិទ្ធិករទាំងអស់នៃវត្ថុដែលជាបរិយាកាស តាមរយៈលិខិតគតិយុត្ត ឬឯកសារដែលបញ្ជាក់ពីភាពជាកម្មសិទ្ធិករលើចលនវត្ថុ ឬអចលនវត្ថុ តាមរយៈលិខិតគតិយុត្ត អំពីការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ, បណ្ណសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ, ឬលិខិតតុបត្រាណាមួយ ឬលិខិតយុត្តិការផ្សេងទៀតដែលអាចបញ្ជាក់ភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើវត្ថុស្របច្បាប់ជាធរមាន។
- **សិទ្ធិលើវត្ថុដែលជាបរិយាកាស៖** បរិយាកាសត្រូវមានព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពអំពីសិទ្ធិគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង ប្រើប្រាស់ និងសិទ្ធិអាស្រ័យផល ដែលជាប់មកជាមួយនឹងវត្ថុ មានជាអាទិ៍ សហកម្មសិទ្ធិ, កម្មសិទ្ធិអវិភាគ, សិទ្ធិឃាត់ទុក, សិទ្ធិលើការបញ្ជា, ហ៊ីប៉ូតែក, សិទ្ធិប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន, សិទ្ធិជួលអចិន្ត្រៃយ៍, ការធានាកាតព្វកិច្ច (ការធានាបំណុល ឬការជាប់បន្ទុកលើវត្ថុ) និងសិទ្ធិផ្សេងទៀត ដែលមានជាប់មកជាមួយវត្ថុដែលជាបរិយាកាសយកមកស្នើសុំបង្កើត និងចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច។
- **ការតាំងនៅនៃបរិយាកាស៖** បរិយាកាសត្រូវមានព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពដែលបរិយាកាសតាំងនៅ ឬត្រូវបាន គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុក។
- **ទំហំបរិយាកាស៖** បរិយាកាសត្រូវមានព័ត៌មានអំពីការវាយតម្លៃបរិយាកាស ដើម្បីកំណត់ទំហំបរិយាកាសសម្រាប់ ការស្នើសុំបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ច។

**ខ/- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ចនៅអំឡុងពេលបរិយាកាសកិច្ចកំពុងមាន សុពលភាព៖**

បរិយាកាសត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់លើទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ចដែលជាកម្មវត្ថុ នៃការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ច ដែលខ្លួនកំពុងគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង/ឬថែរក្សាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធភាព ដើម្បីជាឧត្តមប្រយោជន៍របស់អត្តតាហកៈ និងបរិយាកាសកិច្ច។

ប្រតិបត្តិការទាំងឡាយ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដោយពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ នៅពេលដែលអតិថិជន បានណែនាំ រួមមាន៖

- ប្រតិបត្តិការដក-ដាក់សាច់ប្រាក់ តែមួយម្តង ឬម្តងម្កាល ដែលគិតជាទឹកប្រាក់លើសពី ៤០.០០០.០០០ (សែសិបលាន) រៀល ឬ ១០.០០០ (ដប់ពាន់) ដុល្លារអាមេរិក
- ការផ្ទេរបរិយាកាសក្នុងបរិបទបណ្តោះអាសន្ន ឬការចាត់ចែងផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសដែលមានទំហំ លើសពី ៤០.០០០.០០០ (សែសិបលាន) រៀល ឬ ១០.០០០ (ដប់ពាន់) ដុល្លារអាមេរិក
- ការផ្លាស់ប្តូរបរិយាកាស/អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិយាកាសកិច្ច និង/ឬអត្តសញ្ញាណ: ម្តងម្កាល ឬ ញឹកញាប់
- ការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ចទៅវិនិយោគ លើសពីការកំណត់ក្នុងលិខិតបរិយាកាសកិច្ច ឬការណែនាំឱ្យចាត់ចែងបន្ថែម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការណែនាំលើការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ច ថាស្របតាមគោលបំណងនៃ បរិយាកាសកិច្ច និងស្របតាមលិខិតបរិយាកាសកិច្ច ស្របតាមគោលបំណងដើមរបស់បរិយាកាស- ទាយក/អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិយាកាសកិច្ច
- ប្រតិបត្តិការដែលមានលក្ខណៈមិនប្រក្រតី ឬគួរឱ្យសង្ស័យផ្សេងៗ ដែលមិនជាប់ទាក់ទងទៅនឹង ការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យ ត្រូវរាយការណ៍ទៅ **ន.ប.ឆ.** ស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

បរិយាកាសត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ច នៅពេលមានការប្រែប្រួលណាមួយ កើតឡើង និងត្រូវរាយការណ៍/ស្នើសុំការអនុញ្ញាតពី **ន.ប.ឆ.** ស្របតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

បរិយាកាសត្រូវស្វែងរក ឬស្រាវជ្រាវសារវិការប្រកបបរិយាកាស/ទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ច ដើម្បីធានាថា បរិយាកាស ឬទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ច ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង/ឬថែរក្សារបស់ខ្លួនមិនស្ថិត ក្នុងស្ថានភាពជាប់រឹក ឬជាកម្មវត្ថុនៃចំណាត់ការរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬតុលាការ។

**២.២. ការយកចិត្តទុកដាក់លើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណអតិថិជន**

បរិយាកាសត្រូវអនុវត្តវិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់អតិថិជន ដូចខាងក្រោម៖  
**ក/- អតិថិជនជារូបវន្តបុគ្គល ដែលមានសញ្ជាតិខ្មែរ ឬបរទេស**

បរិយាកាសត្រូវមាន និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានរបស់អតិថិជនជាមួយឯកសារច្បាប់ដើមដែលចេញ ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាម នាមត្រកូល និងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត
- ២- អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរបស់អតិថិជន
- ៣- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន
- ៤- គោលដៅនៃការវិនិយោគ និង/ឬប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ច
- ៥- ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណអាជីវកម្ម ឬមុខរបររបស់អតិថិជន
- ៦- មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដូចជា៖ លេខទូរសព្ទ អ៊ីម៉ែល និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀត
- ៧- ឯកសារផ្សេងទៀតតាមការតម្រូវរបស់ **ន.ប.ឆ.**។

បរធនបាលអាចតម្រូវឱ្យអតិថិជនផ្តល់នូវលិខិតបញ្ជាក់ផ្សេងៗដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់បន្ថែម ប្រសិនបើលើកលែងតែ អតិថិជននោះស្ថិតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលមាន ហានិភ័យណាមួយផ្នែកតាមការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រផ្នែកលើហានិភ័យដូចមានក្នុងចំណុចទី៣ នៃគោលការណ៍ ណែនាំនេះ។

**ខ/- អតិថិជនជានីតិបុគ្គលសញ្ជាតិខ្មែរ ឬបរទេស**

បរធនបាលត្រូវមាន និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នរបស់អតិថិជនជាមួយឯកសារច្បាប់ដើមដែល ចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាមករណ៍របស់នីតិបុគ្គលដែលបានចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល និងលេខចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គលដែលចេញដោយ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- ២- លក្ខន្តិកៈរបស់នីតិបុគ្គល និងប័ណ្ណពន្ធប៉ាតង់
- ៣- ប្រភេទអាជីវកម្ម/កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម
- ៤- អាសយដ្ឋានទីតាំងអាជីវកម្មមួយ ឬច្រើន
- ៥- អត្តសញ្ញាណអ្នកតំណាងស្របច្បាប់របស់នីតិបុគ្គល
- ៦- ការវិនិយោគពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច
- ៧- មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដូចជា៖ លេខទូរសព្ទ អ៊ីម៉ែល និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀត
- ៨- ឯកសារផ្សេងទៀតតាមការតម្រូវរបស់ **ន.ប.ធា**។

បរធនបាលត្រូវស្វែងរក ឬស្រាវជ្រាវជាមួយដ្ឋានអំពីសាវតាររបស់អតិថិជន ដើម្បីធានាថា នីតិបុគ្គលនេះ មិនស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអសាធានីយ៍ ឬមានបញ្ហាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើស ឬកំពុងស្ថិតក្នុង ចំណាត់ការរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬតុលាការ។

បរធនបាលត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់អត្តសញ្ញាណនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខា ឬត្រានីតិបុគ្គលថ្មី ឬកែប្រែព័ត៌មានថ្មី ដើម្បីធានាថា អត្តសញ្ញាណ ឬព័ត៌មានទាំងអស់នោះ ត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់។

បរធនបាលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃសាវតាររបស់អតិថិជនមក **ន.ប.ធា** ជាប្រចាំ នៅពេលដែលមានការ ប្រែប្រួលនូវអត្តសញ្ញាណ ឬព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់អតិថិជននោះបន្ទាប់ពីបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួចរាល់។

**៣. វិធីសាស្ត្រផ្អែកលើហានិភ័យ**

បរធនបាលត្រូវអនុវត្តវិធីសាស្ត្រផ្អែកលើហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ វាយតម្លៃ គ្រប់គ្រង និងកាត់បន្ថយហានិភ័យលើបរធនបាលកិច្ចដែលកំពុងមាន សុពលភាព ដោយផ្អែកតាមប្រការ៤ និងប្រការ៨ នៃប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់បរធនបាល ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការវាយតម្លៃប្រភេទហានិភ័យ ដូចខាងក្រោម៖

- ក-ការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ៖ វាយតម្លៃហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងអតិថិជន, បរធនបាលកិច្ច, ការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង/ឬថែរក្សាបរធនបាលកិច្ច និងសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងបរធនបាលកិច្ច ព្រមទាំង ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគ្រប់គ្រងបរធនបាលកិច្ច
- ខ-ការវាយតម្លៃហានិភ័យ៖ បង្កើតគោលនយោបាយ នីតិវិធី ដើម្បីចាត់ថ្នាក់អតិថិជន និងប្រតិបត្តិការ/ សកម្មភាពទៅតាមកម្រិតហានិភ័យ ទាប មធ្យម ខ្ពស់

- គ-ការត្រួតពិនិត្យលើទំហំប្រតិបត្តិការ ភាពស្មុគស្មាញ ផលប៉ះពាល់តាមភូមិសាស្ត្រដែលមានហានិភ័យ ដល់ប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ច, អតិថិជន ព្រមទាំងប្រភេទ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងបរិយាកាសកិច្ច
- ឃ-ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងបរិយាកាសកិច្ច ដើម្បីធានាថាកម្រិតហានិភ័យ ដែលបានវាយតម្លៃពិតជាត្រឹមត្រូវ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការវាយតម្លៃករណីមានការកែប្រែបទប្បញ្ញត្តិនានា កំណត់គោលនយោបាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ បង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រកំណត់ហានិភ័យ ការវាយតម្លៃ និងការកាត់បន្ថយហានិភ័យ
- ង-ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើបុគ្គលិករបស់បរិយាកាសកិច្ច ឱ្យអនុវត្តអនុលោមតាមគោលនយោបាយ ចំណេះដឹងស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ច-ការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដើម្បីប្រាកដថាមិនមានអត្ថគាហកៈពិតប្រាកដនៅខាងក្រោយរចនាសម្ព័ន្ធ ស្មុគស្មាញដែលមិនអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យបរិយាកាសកិច្ចជាធរមាន
- ឆ-កត្តាផ្សេងៗដែលបង្កឱ្យមានហានិភ័យដល់បរិយាកាសកិច្ច។

**៤. ចរិតលក្ខណៈរបស់អតិថិជន**

**ក- ការសម្គាល់ព័ត៌មានហានិភ័យរបស់អតិថិជន**

មុននឹងផ្តល់សេវាជូនអតិថិជន បរិយាកាសត្រូវយល់ដឹងអំពីចរិតលក្ខណៈ និងប្រភេទហានិភ័យ និង ភាពងាយរងគ្រោះរបស់អតិថិជនរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យថាអតិថិជននោះហ៊ានទទួលយកហានិភ័យ ឬអតិថិជន មានហានិភ័យ ដូចខាងក្រោម៖

**១-អតិថិជនជានិយោគិនគុណវុឌ្ឍិ៖** ជាអតិថិជនដែលមានស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរឹងមាំ ឬមានប្រាក់ ចំណូល និងទ្រព្យសម្បត្តិលើសពីកម្រិតកំណត់ និងមានចំណេះដឹង ឬបទពិសោធន៍ក្នុងការវិនិយោគ ដែលអាចយល់ដឹង និងវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យនៃផលិតផលវិនិយោគផ្សេងៗ និងអាចទទួលយក ហានិភ័យក្នុងកម្រិតខ្ពស់។

**២-អតិថិជនជានិយោគិនស្ថាប័ន៖** ជានីតិបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យ នៃការវិនិយោគ ហើយហ៊ានធ្វើការវិនិយោគក្នុងទំហំទឹកប្រាក់កម្រិតខ្ពស់ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់ ចំណេញច្រើន។

**ខ- អតិថិជនដែលមានទ្រព្យសម្បត្តិច្រើន**

ការកំណត់អត្តសញ្ញាណអតិថិជនដែលមានទ្រព្យសម្បត្តិច្រើនគឺមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ការវាយតម្លៃ ហានិភ័យ ដែលបរិយាកាសត្រូវស្វែងរកប្រភពនៃទ្រព្យសម្បត្តិដែលបរិយាកាសអាចមើលទៅលើប្រតិបត្តិការ នៃអតិថិជនអំពីការប្រកបអាជីវកម្មក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក, ប្រភពនៃមូលនិធិដែលផ្តោតទៅលើប្រភពជាក់លាក់ នៃសាច់ប្រាក់ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងប្រតិបត្តិការ, និងការកម្រិតទ្រព្យសម្បត្តិដែលអាចសាកសមនឹងបរិយាកាសកិច្ច។

**គ- អតិថិជនទូទៅ**

ការបែងចែកប្រភេទអតិថិជនគឺជាមូលហេតុចម្បងដើម្បីកំណត់នៃកិច្ចការពារផ្នែកច្បាប់ ដោយបរិយាកាស ត្រូវកំណត់អំពីអតិថិជនរបស់ខ្លួនដែលជាអតិថិជនទូទៅ ឬជាអតិថិជនដែលមានជំនាញ។ ការកំណត់ អតិថិជនទាំងពីរប្រភេទនេះ បរិយាកាសត្រូវកំណត់កម្រិតនៃការយល់ដឹង បទពិសោធន៍ក្នុងប្រតិបត្តិការ និង គោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់សេវា ឬការបង្កើតបរិយាកាសកិច្ចនោះ។



**៥. បទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងរបស់អតិថិជន**

បរធនបាលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃចំពោះបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងរបស់អតិថិជន ដូចជា៖

**ក- អតិថិជនដែលមានបទពិសោធន៍៖** បរធនបាលត្រូវធ្វើការកំណត់ និងវាយតម្លៃអំពីចរិតលក្ខណៈរបស់អតិថិជនទាំងរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល ដោយត្រូវប្រាកដថាអតិថិជនរបស់ខ្លួនជាបុគ្គលដែលមានចំណេះដឹង ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច។ ក្នុងករណីដែលអតិថិជនមានបំណងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច ឬធ្វើការណែនាំឱ្យបរធនបាលគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង/ឬថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ចតាមគោលបំណងរបស់ខ្លួនណាមួយ បរធនបាលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ប្រឹក្សាយោបល់ និងណែនាំទៅកាន់អតិថិជនអំពីផលិតផល/ការវិនិយោគ សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់គូភាគី រយៈពេល ផលប្រយោជន៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមានក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ច។

**ខ- អតិថិជនដែលមិនមានបទពិសោធន៍៖** បរធនបាលត្រូវធ្វើការកំណត់ និងវាយតម្លៃអំពីចរិតលក្ខណៈរបស់អតិថិជនទាំងរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល ដោយត្រូវប្រាកដថាអតិថិជនរបស់ខ្លួនជាបុគ្គលដែលពុំមានចំណេះដឹង ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង/ឬថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច។ បរធនបាលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ប្រឹក្សាយោបល់ និងណែនាំទៅកាន់អតិថិជនឱ្យយល់អំពីសារៈសំខាន់ និងយន្តការការពារហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យអតិថិជនធ្វើការសម្រេចចិត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មុននឹងសម្រេចចិត្តទទួលសេវារបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាថាការធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង/ឬការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ចរបស់ខ្លួនជំនួសអតិថិជន ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរធនបាលកិច្ច។

**៦. បុគ្គលមានទំនាក់ទំនង និងសកម្មភាពអាជីវកម្មជាមួយអតិថិជន**

បរធនបាលត្រូវធ្វើការកត់សម្គាល់លើបុគ្គលដែលមានទំនាក់ទំនង និងសកម្មភាពអាជីវកម្មជាមួយអតិថិជន ដូចខាងក្រោម៖

- សមាជិកគ្រួសារ
- បុគ្គលសាធារណៈដែលមានឥទ្ធិពល ឬមានសិទ្ធិសម្រេចចុងក្រោយលើបរធនបាលកិច្ច
- ទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម ឬដៃគូជិតស្និទ្ធដែលអាចជាអ្នកទទួលផលប្រយោជន៍ ឬមានការចូលរួមក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មជាមួយអតិថិជន
- នីតិបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ។

បរធនបាលអាចពឹងផ្អែកលើរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជនបន្ថែមទៅលើបុគ្គលដែលមានទំនាក់ទំនង និងសកម្មភាពអាជីវកម្មជាមួយអតិថិជន ប៉ុន្តែបរធនបាលត្រូវធានាថារូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានពឹងផ្អែកលើការអនុវត្តវិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជនបន្ថែមនេះ មិនស្ថិតនៅក្នុងយុត្តាធិការដែលត្រូវបានកំណត់ថាមានហានិភ័យសម្ពាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានកេរ្តិ៍រកម្ម ឬជាប់សង្ស័យ ឬជាប់ពិរុទ្ធលើបទល្មើសណាមួយ។

**៧. ការចាត់វិធានការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជនតាមកម្រិតហានិភ័យ**

បរធនបាលត្រូវអនុវត្តវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃហានិភ័យ តាមកម្រិតហានិភ័យ ដូចខាងក្រោម៖

**ក/- កម្រិតហានិភ័យទាប ឬវិធានការសាមញ្ញ**

ករណីបរធនបាលធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើអត្តសញ្ញាណអតិថិជនឬបរធន ឃើញថាមានហានិភ័យ កម្រិតទាប បរធនបាលត្រូវអនុវត្តវិធានការសាមញ្ញនៃការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន។

**ខ/- កម្រិតហានិភ័យមធ្យម ឬវិធានការរឹតបន្តឹង**

បរធនបាលត្រូវអនុវត្តវិធានការរឹតបន្តឹងការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន ចំពោះអតិថិជនដែល មានហានិភ័យមធ្យម។

ក្នុងការអនុវត្តវិធានការរឹតបន្តឹងការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន បរធនបាលយ៉ាងហោចត្រូវ៖

- ប្រមូលព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមពីអតិថិជន ជាពិសេសគោលបំណង ចរិតលក្ខណៈ និងមូលហេតុ នៃការបង្កើតបរធនបាលកិច្ច ព្រមទាំងប្រភពបរធន
- ធ្វើសវនកម្មឱ្យបានញឹកញាប់ និងពិនិត្យលើសកម្មភាពរបស់អតិថិជន
- ស្រាវជ្រាវដោយឯករាជ្យ និងស្វែងរកប្រភពព័ត៌មានបន្ថែមអំពីអតិថិជន
- ទទួលបានការអនុម័តយល់ព្រមជាមុនពីគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ឬពីបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកច្បាប់ ដើម្បីចាប់ផ្តើម ឬបន្តប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច។

**គ/- កម្រិតហានិភ័យខ្ពស់ ឬវិធានការអនុវត្តជាប្រចាំ**

បរធនបាលត្រូវអនុវត្តការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អត្តសញ្ញាណរបស់បរធន ឬប្រភេទអតិថិជន និង ការពិនិត្យពិច័យជាប្រចាំ ដើម្បីធានាថា ព័ត៌មានដែលទទួលបាន មានបច្ចុប្បន្នភាពនិងគ្រប់គ្រាន់ពេញលេញ និងធានាថាប្រតិបត្តិការដែលបានធ្វើឡើង ស្របតាមកម្រិតនៃការយល់ដឹងរបស់បរធនបាល ពីអតិថិជន អាជីវកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មសិទ្ធិនិងការគ្រប់គ្រង និងសាវតារព័ត៌មានហានិភ័យរបស់អតិថិជននោះ និងត្រូវ យល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីប្រភពបរធន។

ការបដិសេធរបស់អតិថិជនក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តនីតិវិធីនៃការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់ អត្តសញ្ញាណបរធន ឬអតិថិជនលើកដំបូង ឬជាប្រចាំ ឬមិនសហការក្នុងដំណើរការរបស់បរធនបាលត្រូវបាន ចាត់ទុកថាជាការមិនបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ច្បាប់ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូន ន.ប.ធ.។

**៨. អតិថិជនមានស្រាប់**

បរធនបាលត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីធានាថា កំណត់ត្រារបស់អតិថិជនមានស្រាប់ត្រូវបានធ្វើ បច្ចុប្បន្នកម្ម និងមានភាពគ្រប់គ្រាន់ពេញលេញ។ លើសពីនេះ បរធនបាលត្រូវប្រមូលភស្តុតាងបន្ថែមអំពី អត្តសញ្ញាណអតិថិជនដែលមានស្រាប់ ប្រសិនបើចាំបាច់ ដើម្បីធានាការប្រតិបត្តិតាមបទដ្ឋាននៃការយកចិត្ត ទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជនដូចមានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

បរធនបាលត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំលើកំណត់ត្រាដែលមានស្រាប់របស់អតិថិជន និងអត្តតាហកៈ។ ការពិនិត្យឡើងវិញនេះ យ៉ាងហោចណាស់ធ្វើឡើងនៅពេល៖

- ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗកើតឡើង
- មានការប្រែប្រួលជាមូលដ្ឋានទិន្នន័យ ព័ត៌មាន នៃប្រតិបត្តិការរបស់អតិថិជន និងអត្តតាហកៈ

- មានការប្រែប្រួលសំខាន់ៗនៃអត្តសញ្ញាណរបស់អតិថិជន និងអត្តតាហកៈ ឬ
- ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីអតិថិជន និងអត្តតាហកៈពុំគ្រប់គ្រាន់។

បរធនបាលត្រូវប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមពីអតិថិជនមានស្រាប់ ក្នុងករណីដែលបរធនបាលវាយតម្លៃថា អតិថិជន និងអត្តតាហកៈមានស្រាប់នោះមានហានិភ័យខ្ពស់។

**៩. ការរក្សាទុកឯកសារ**

ករណីបរធនបាលមិនទទួលបានព័ត៌មានមូលដ្ឋានណាមួយ បរធនបាលត្រូវជូនដំណឹងភ្លាមទៅបរធនបាលទាយក/អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច ឬអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានបំពេញបន្ថែម ដើម្បីធានាអនុលោមភាពនៃលក្ខខណ្ឌចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

បរធនបាលត្រូវមានព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពនៃឯកសារច្បាប់ដើម ឬច្បាប់ថតចម្លងដែលមានបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវលើឯកសារ ដែលបញ្ជាក់អំពីភាពជាកម្មសិទ្ធិ និងសិទ្ធិពាក់ព័ន្ធនឹងបរធនបាលកិច្ច។

បរធនបាលត្រូវមានព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពនៃឯកសាររក្សាទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបរធនបាលកិច្ច ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង/ឬថែរក្សារបស់ខ្លួន នៅទីស្នាក់ការ និង/ឬសាខារបស់បរធនបាល ទាំងទម្រង់វីដេអូ និងទម្រង់ទន់យ៉ាងតិច ១០ (ដប់) ឆ្នាំ។

ថ្ងៃ ៥ ឧសភា ១១ ខែ ២០២៤ ខែ ២៣ ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស. ២៥៦៩  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ២០២៤ ឆ្នាំ ២០២៤

និយ័តករបរធនបាលកិច្ច 

